

RESOLUCIÓN Nro. JPRM-2021-003-A**LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA****CONSIDERANDO:**

- Que, mediante la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Monetario y Financiero para Defensa de la Dolarización, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 443, de 3 de mayo de 2021, se reformó el Código Orgánico Monetario y Financiero;
- Que, mediante artículo 47.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se crea la Junta de Política y Regulación Monetaria como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de la política monetaria y máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador; y se determina su conformación y funcionamiento;
- Que, el artículo 47.6 del mismo cuerpo legal determina las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria; y en el numeral 24 del citado artículo se determina que dicho órgano colegiado debe expedir el Reglamento de Funcionamiento de la Junta;
- Que, la Junta de Política y Regulación Monetaria, en sesión ordinaria No. 001-2021 celebrada el día jueves 04 de noviembre de 2021, resolvió emitir las normas que regulan su funcionamiento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 47.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta de Política y Regulación Monetaria expide:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ALCANCE**

ARTÍCULO 1.- Objeto: La presente norma tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Junta de Política y Regulación Monetaria.

ARTÍCULO 2.- Alcance: Esta norma es aplicable a los miembros de pleno derecho y a las personas que participan con voz y sin voto en la Junta. Aplica además, al Secretario(a) Administrativo(a) y al personal de asesoría y apoyo de la Junta.

**CAPÍTULO II
DE LA JUNTA**

ARTÍCULO 3.- Junta: La Junta de Política y Regulación Monetaria, es el organismo de la Función Ejecutiva con domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, responsable de la formulación de la política monetaria y es el máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador, quien instrumentará esta política.

La Junta de Política y Regulación Monetaria está conformada por tres miembros, designados y posesionados por la Asamblea Nacional, quienes tienen voz y voto y durarán en sus funciones un periodo de cuatro (4) años.

La Junta de Política y Regulación Monetaria elegirá de entre sus miembros un Presidente y un Presidente subrogante, para un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

El cargo de miembro de la Junta de Política y Regulación Monetaria será incompatible con cualquier otro cargo o servicio en el sector privado, público o político, sea o no remunerado, con excepción de la docencia universitaria, hecho que deberá ser puesto en conocimiento de la Presidencia de la Junta.

Participarán en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria, con voz, pero sin voto, el Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera, el Gerente General del Banco Central y un delegado del ente rector de las finanzas públicas.

ARTÍCULO 4.- Funciones: Las funciones y atribuciones de la Junta serán:

1. Formular la política en el ámbito monetario y observar su aplicación por parte del Banco Central del Ecuador, para preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero;
2. Expedir el Código de Ética del Banco Central del Ecuador, que incluirá a la Junta de Política y Regulación Monetaria;
3. Presentar informes anuales al Presidente de la República;
4. Presentar al Presidente de la República propuestas de modificación de la legislación en materia monetaria;
5. Establecer las políticas del Banco Central del Ecuador y supervisar su implementación;
6. Vigilar el cumplimiento de las funciones del Banco Central del Ecuador;
7. Formular la política de las operaciones del Banco Central del Ecuador;
8. Formular la política y regular la gestión de los medios de pago físico;
9. Contribuir a la estabilidad financiera del país, en coordinación con la Junta de Política y Regulación Financiera, y con los organismos de control;
10. Evaluar los riesgos a la estabilidad financiera y emitir regulaciones macroprudenciales dentro del ámbito de su competencia, en consulta con la Junta de Política y Regulación Financiera, sin perjuicio de su independencia;
11. Establecer las tasas de interés a través de las cuales, el Banco Central del Ecuador intervendrá en el mercado monetario;
12. Normar el sistema central de pagos, así como la regulación, permiso, registro, vigilancia y supervisión de los sistemas auxiliares de pago;
13. Definir la política de inversión de las reservas, internacionales;
14. Aprobar el aumento de capital del Banco Central del Ecuador;
15. Establecer y reglamentar el funcionamiento de los comités que fueren necesarios para el funcionamiento del Banco;
16. Aprobar el presupuesto del Banco Central del Ecuador y supervisar su ejecución;
17. Conocer y aprobar los estados financieros anuales del Banco Central del Ecuador;

18. Aprobar el Estatuto del Banco Central del Ecuador, y definir el marco normativo para contrataciones, promociones y el ejercicio de control disciplinario de los servidores del Banco Central del Ecuador;
19. Designar al auditor bancario del Banco Central del Ecuador;
20. Aprobar la política de selección y rotación de los auditores externos y designar al auditor externo del Banco Central del Ecuador, a propuesta del Comité de Auditoría;
21. Aprobar el plan y dinámica, de cuentas contables y las políticas contables del Banco Central del Ecuador en consonancia con normas contables reconocidas internacionalmente;
22. Nombrar al Gerente General y supervisar su gestión;
23. Nombrar al Secretario Administrativo de la Junta de Política y Regulación Monetaria y establecer sus funciones;
24. Expedir el reglamento de funcionamiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria;
25. Fijar las comisiones y tarifas por servicios del Banco Central del Ecuador;
26. Constituir comités técnicos permanentes u ocasionales, de así considerarlo, para ampliar el estudio y análisis de los temas de competencia de la Junta;
27. Designar, de entre sus miembros, a los que representen a la Junta ante comités o cuerpos colegiados que las leyes dispongan o que se deriven de convenios, o cree la Junta;
28. Solicitar al Banco Central del Ecuador cualquier información, estudio o análisis que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
29. Adoptar cualquier otra acción administrativa; y,
30. Las demás que le sean conferidas por la ley.

Para el cumplimiento de estas funciones, la Junta de Política y Regulación Monetaria expedirá las normas en materias propias de su competencia sin que puedan alterar las disposiciones legales.

ARTÍCULO 5.- Comités: Los comités a los que se refiere el artículo precedente se constituirán con servidores públicos de las áreas del Banco Central del Ecuador que corresponda según la temática. Los comités podrán estar conformados por todos los miembros de la Junta y con el personal del Banco Central del Ecuador u otra entidad que se considere necesario, dependiendo de la temática a tratar.

Para el cabal cumplimiento de sus actividades, los comités podrán solicitar, por intermedio de quien los presida, información de cualquiera otra entidad del sector público que sea requerida para cumplimiento de las funciones de la Junta. Para el ejercicio de sus funciones, la Junta de Política y Regulación Monetaria podrá requerir a cualquier institución pública o privada la información que considere necesaria.

CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 6.- Miembros: Los miembros de la Junta de Política y Regulación Monetaria tienen los siguientes derechos y atribuciones:

- a) Presentar propuestas de política y regulación;
- b) Recibir las convocatorias con una anticipación mínima de 48 horas al día de la sesión, excepto para sesiones calificadas por el Presidente de la Junta con el carácter de urgente, debiendo estar a su disposición el orden del día y los documentos de respaldo correspondientes;
- c) Obtener la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Participar en el debate durante las sesiones;
- e) Votar positiva o negativamente, no se permite la abstención;
- f) Solicitar se suspenda la reunión convocada, en caso de no haber recibido la información de respaldo presentada; y,
- g) Todas las demás inherentes a su condición de miembro.

ARTÍCULO 7.- Actuaciones de los miembros: Los miembros de la Junta, así como los asistentes a las sesiones de la Junta, guardarán confidencialidad respecto de los asuntos conocidos, tratados y deliberados en el seno de la Junta y no recabarán ni aceptarán instrucciones procedentes de terceros.

Los miembros de la Junta deberán observar estándares de conducta ética en el desempeño de sus funciones, deberán actuar con honestidad, independencia, imparcialidad y sin consideración a sus intereses privados, evitando conflicto de intereses.

Los actos de la Junta de Política y Regulación Monetaria no requieren del concurso de un ente distinto, ni de la aprobación por parte de otros órganos o instituciones del Estado.

ARTÍCULO 8.- Propuestas de política y regulación: Las propuestas de política y regulación o sus reformas podrán ser presentadas por los miembros de la Junta o el Gerente General del Banco Central del Ecuador.

Las propuestas de los miembros se canalizarán a través de la Secretaría Administrativa para que dentro de las dos semanas posteriores sean puestas en conocimiento del Comité Técnico para su análisis y de ser el caso, solicitar al Banco Central la presentación de los respectivos informes técnicos y jurídicos.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 9.- Funciones: Son funciones del Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria, a más de las establecidas en el artículo 47.8 del Código Orgánico Monetario y Financiero, las siguientes:

- a) Definir el orden del día de las sesiones de la Junta;
- b) Convocar, instalar, suspender, clausurar y dar por terminadas las sesiones;
- c) Ejercer el voto dirimente;
- d) Presentar a consideración de la Junta las propuestas de política y regulación o sus reformas;

- e) Convocar a los miembros de la Junta a reuniones de Comité Técnico y de coordinación, cuando se requiera;
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas y resoluciones que emita la Junta;
- g) Conocer y disponer los trámites de las comunicaciones dirigidas a la Junta y, cuando lo considere pertinente, ponerlos en conocimiento de los miembros de la misma;
- h) Suscribir los documentos que conciernan a la presidencia de la Junta y los que correspondan al ejercicio de la representación de la misma;
- i) Suscribir conjuntamente con el Secretario Administrativo de la Junta, las actas de las sesiones y las resoluciones aprobadas;
- j) Autorizar las comisiones de servicio, pago de viáticos, subsistencias y movilización para el personal de asesoría y administrativo de la Junta;
- k) Resolver de manera inmediata y provisional, cualquier asunto interno de la Junta que no esté previsto en estas normas, debiendo presentarlo a la Junta en la próxima sesión para su decisión; y,
- l) Ejercer las demás funciones que señale el Código Orgánico Monetario y Financiero, y las que le sean conferidas legalmente.

ARTÍCULO 10.- Ausencia del Presidente: En caso de ausencia temporal del Presidente de la Junta, lo reemplazará el Presidente Subrogante.

En caso de ausencia definitiva del Presidente de la Junta, lo reemplazará el Presidente subrogante por el tiempo que le reste a su titular.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 11.- Designación: La Junta de Política y Regulación Monetaria nombrará al Secretario de la Junta y será de libre remoción por la misma Junta.

ARTÍCULO 12.- Funciones: Son funciones del Secretario Administrativo de la Junta las siguientes:

- a) Receptar la documentación e informes que se eleven a conocimiento o aprobación de la Junta por parte de los miembros;
- b) Realizar a pedido del Presidente, las convocatorias a las sesiones de la Junta anexando el orden del día con la documentación e informes de soporte, para cada tema a ser tratado en la sesión.
- c) A pedido del Presidente de la Junta constatar el quórum, dar lectura al orden del día, previo a su aprobación requerir a los miembros de la Junta que informen sobre la existencia de conflicto de intereses superviniente, en los términos determinados en el artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, y dejar constancia de dicho pronunciamiento en actas;
- d) Requerir a los miembros de la Junta el voto sobre el punto de que se trate, para lo cual previamente informará públicamente los términos de la moción presentada;
- e) Participar en las sesiones de la Junta con voz informativa;

- f) Redactar y elaborar las actas de las sesiones de Junta, en un plazo no mayor a quince días a partir de su clausura;
- g) Suscribir junto con el Presidente de la Junta las actas de las sesiones, sentar las razones correspondientes respecto de los asistentes, los votos consignados en las resoluciones de la Junta y dar fe de sus resoluciones;
- h) Llevar, conservar y cuidar bajo su responsabilidad el archivo de las actas de las sesiones, de las resoluciones y demás documentos y archivos de la Junta;
- i) Notificar las resoluciones y demás disposiciones de la Junta. La notificación la realizará aparejando copia certificada de la resolución correspondiente;
- j) Entregar a los miembros de la Junta copias certificadas de las resoluciones y actas aprobadas de las sesiones cuando lo soliciten, salvo que tuvieren el carácter de reservadas, en cuyo caso, deberá ser previamente aprobado por el Presidente;
- k) Mantener, administrar y custodiar debidamente ordenado y foliado, bajo su responsabilidad, el archivo documental y magnético.
- l) Codificar las Resoluciones de la Junta y mantenerla actualizada;
- m) Llevar un listado ordenado de todos los archivos e información reservada;
- n) Recibir y dar fe de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud que se dirija a la Junta;
- o) Atender y contestar las solicitudes que se presenten a la Junta sobre temas administrativos;
- p) Conferir copias certificadas de documentos de la Junta, requeridos por autoridad competente. Para el caso de la información reservada, esta será entregada previa autorización del Presidente de la Junta;
- q) Solicitar al área del Banco Central del Ecuador que corresponda, se publiquen las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria en el sitio web de este, en el término máximo de dos días desde su expedición, excepto aquellas calificadas como reservadas; y
- r) Solicitar la publicación de las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria en el Registro Oficial, salvo que sean reservadas;
- s) Las demás que le asigne la Junta.

Adicionalmente, al Secretario le corresponde levantar y mantener actualizada la información de la Junta de Política y Regulación Monetaria en el sitio web del Banco Central, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General.

CAPÍTULO VI

DE LOS TEMAS CON CARÁCTER RESERVADO

ARTÍCULO 13.- Presentación: Los miembros de Junta presentarán las propuestas de política y regulación que consideren reservadas en sobre cerrado dirigido al Presidente. El Presidente convocará a reunión con carácter reservada, lo cual será analizado y calificado previamente en esa sesión por la Junta.

ARTÍCULO 14.- Archivo: El Secretario Administrativo mantendrá un archivo especial de toda la información calificada y tratada como reservada. Para este fin, deberá cifrar los documentos con códigos distintos a los utilizados en los archivos que no tiene la calificación de reservados.

CAPÍTULO VII DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 15.- Convocatoria: El Secretario Administrativo de la Junta, por disposición del Presidente, convocará a sesiones ordinarias mensuales, con al menos 48 horas de anticipación, y a sesiones extraordinarias cuando el Presidente de la Junta por voluntad propia o a pedido de dos de sus miembros lo solicite para tratar temas específicos; siempre acompañando los documentos de respaldo correspondientes, de ser necesario por su tamaño, se adjuntará el enlace de descarga de un repositorio de almacenamiento digital, guardando las seguridades del caso.

Las convocatorias deberán efectuarse de forma física o por medios electrónicos. Para efectos de la remisión de convocatorias y sesiones de la Junta se considerarán hábiles todos los días del año. Las convocatorias podrán ser canceladas por decisión del Presidente de la Junta por voluntad propia o a pedido de dos de sus miembros. En caso de sesiones extraordinarias, cuando fuere necesario y urgente, la convocatoria podrá ser efectuada sin que medie el plazo establecido en este artículo, y los documentos necesarios para el tratamiento de los temas podrán ser entregados a los miembros de la Junta hasta el inicio de la sesión.

En la convocatoria constará de forma expresa si la sesión es ordinaria o extraordinaria, si es con asistencia presencial, mediante medios tecnológicos, o mixta. En la convocatoria se incluirá el orden del día y se establecerá también si se van a tratar temas con carácter reservado y el enlace de conexión de ser necesario. En caso de sesiones que se efectúen a través de medios tecnológicos, la convocatoria deberá contener obligatoriamente la fecha y hora máxima para la consignación del voto por parte de los miembros de la Junta. Esta hora podrá ser ampliada antes de su vencimiento, por disposición del Presidente de la Junta.

En caso de sesiones extraordinarias y de aquellas para tratar temas con carácter reservado, cuando fuere necesario y urgente, la convocatoria podrá ser verbal o escrita, sin que medie el plazo establecido en este artículo, y los documentos necesarios para el tratamiento de los temas podrán ser entregados a los miembros de la Junta hasta el inicio de la sesión. El Presidente de la Junta podrá convocar a estas sesiones a cualquiera de las autoridades descritas en el inciso noveno del artículo 47.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

CAPÍTULO VIII DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 16.- Sesiones: La Junta sesionará presencialmente o de forma física en cualquier lugar del país, de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Presidente de la Junta, de oficio o a pedido de al menos dos de sus miembros, para tratar temas específicos. Cuando las sesiones sean virtuales o mixtas no importará en donde se

encuentren los miembros. El quórum requerido para la instalación de la Junta es con la asistencia de dos de sus miembros con derecho a voto.

Las sesiones de la Junta se realizarán con el propósito específico de conocer, tratar y resolver los temas determinados en la convocatoria. Con el fin de elaborar las actas respectivas, las intervenciones en las sesiones podrán ser grabadas mediante los respectivos medios tecnológicos; sin embargo, por disposición del Presidente de la Junta, aquellos asuntos declarados como reservados podrán no ser grabados. Los servidores públicos responsables de la exposición de los temas a tratarse en la correspondiente sesión, así como los asistentes, participarán observando el orden del día, previa autorización del Presidente de la Junta, y deberán respetar la reserva.

ARTÍCULO 17.- Formas de las sesiones: De manera general, la instalación y desarrollo de las sesiones se realizarán en forma presencial con los miembros de la Junta en el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria.

No obstante, por razones logísticas, de seguridad sanitaria o física o extraordinarias por alguno de sus miembros, calificadas por el Presidente, la Junta podrá sesionar utilizando medios tecnológicos para todos o parte de sus miembros.

La Junta podrá reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias para tratar temas con carácter reservado, los documentos asociados al tema o temas se entregarán a los miembros principales en sobre cerrado, plenamente identificado, en el lugar que este designe.

Cuando en una sesión ordinaria o extraordinaria se declare reservado un tema en particular, los documentos asociados al tema podrán ser entregados en sobre cerrado en el momento mismo de su tratamiento. La documentación relacionada con estas sesiones tendrá el carácter de reservada. No podrán tratarse temas reservados cuando la sesión ordinaria o extraordinaria se realice utilizando medios tecnológicos.

Si por cualquier razón el Presidente de la Junta debe ausentarse de una sesión, presidirá la reunión el Presidente Subrogante a fin de que dicha reunión pueda continuar y concluir cuando corresponda.

ARTÍCULO 18.- Decisiones: Las decisiones de la Junta se tomarán con el voto afirmativo de al menos dos de sus miembros a menos que la ley establezca, para ciertas materias, tratamientos diferentes.

Los votos de los miembros de la Junta se expresarán en forma afirmativa y no se permite la abstención.

La Junta decidirá, en cada sesión, sobre los distintos asuntos constantes en el orden del día que fueron sometidos a su conocimiento y aprobación. No obstante, el Presidente, cuando considere que los miembros de la Junta no cuentan con tiempo suficiente para exponer sus opiniones respecto de alguno de los puntos del orden del día, podrá proponer el aplazamiento de su conocimiento y decisión, manteniéndose la sesión prorrogada hasta por un día hábil siguiente.

Los votos una vez emitidos no podrán ser modificados.

Los votos emitidos fuera de la hora señalada en la convocatoria, o en caso de abandono de la sesión correspondiente, se considerarán como negativos.

ARTÍCULO 19.- Resoluciones: Los actos y las decisiones tomadas por la Junta de Política y Resolución Monetaria se expresarán mediante resoluciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.7 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Las resoluciones sobre políticas y regulaciones expedidas por la Junta serán numeradas sucesivamente, manteniendo un número secuencial que comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios, agregando el año de expedición y un código identificador de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

M: Monetario

A: Administrativo

G: General

Ejemplo: RESOLUCIÓN Nro. JPRM-2021-001-A.

Las consultas, solicitudes o pedidos relacionados con la formulación de políticas y regulaciones, serán conocidos y resueltos por la Junta, y dados a conocer al interesado mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Junta o su delegado. Las demás solicitudes o pedidos que se presenten serán atendidos por la Secretaría Administrativa de la Junta.

ARTÍCULO 20.- Reconsideración: Cualquier miembro de la Junta puede plantear, con el respaldo de por lo menos uno de los miembros, la reconsideración de una decisión, hasta en la siguiente sesión, siempre que lo resuelto no haya entrado en vigencia. Para resolver una reconsideración se requerirá el voto afirmativo de la mayoría de los miembros asistentes. De las reconsideraciones no se podrá plantear nuevas reconsideraciones.

CAPÍTULO IX DE LAS ACTAS DE LA JUNTA

ARTÍCULO 21.- Actas: De cada sesión de la Junta se levantará un acta de carácter resolutivo. El Secretario Administrativo de la Junta será responsable de su elaboración, en la que constará lo siguiente:

- a) Número, lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
- b) Personas que asistieron;
- c) Orden del día;
- d) Declaración de los miembros asistentes sobre la existencia o no de conflicto de interés, conforme la disposición del artículo 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
- e) Principales motivaciones, observaciones, deliberaciones y breve relación de los antecedentes de cada uno de los temas tratados y resumen de las opiniones vertidas por quienes intervinieron en la sesión; y,

- f) Resoluciones adoptadas con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.

El acta será suscrita por el Presidente y el Secretario Administrativo de la Junta.

En caso de sesiones con carácter reservado, el acta correspondiente será suscrita por los miembros de la Junta, con voz y voto, que participaron en la sesión.

El Secretario de la Junta, además del acta referida en este artículo, deberá elaborar el resumen de las resoluciones aprobadas en cada sesión en el que se hará constar la identificación de la sesión, esto es, número, día y hora de realización, el punto del orden día tratado y la resolución adoptada.

ARTÍCULO 22.- Aprobación del acta: El Secretario Administrativo, por cualquier medio, pondrá a consideración de los miembros de la Junta que participaron en la sesión, el proyecto de acta elaborada, para que en el plazo de 3 días puedan formular las respectivas observaciones. El Secretario Administrativo incorporará las observaciones que correspondan y presentará el acta a los miembros de la Junta para su aprobación. De no recibir respuesta alguna por parte de los miembros en el plazo señalado en el párrafo precedente, se entenderá su conformidad con el texto propuesto. El acta deberá ser aprobada por los miembros de la Junta que participaron en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 23.- Archivo de actas: Las actas aprobadas y suscritas por el Presidente y el Secretario Administrativo de la Junta, con la documentación correspondiente a las sesiones, serán numeradas sucesivamente, foliadas, archivadas en orden cronológico e incorporadas en el libro de actas a cargo del Secretario Administrativo de la Junta, quien podrá conferir copias certificadas de las mismas a los miembros de la Junta, en caso de ser requeridas. Las actas además deberán ser digitalizadas.

Las actas aprobadas de las sesiones que hayan tratado temas con carácter reservado y su documentación de soporte deberán, en forma independiente dentro del archivo general, numerarse sucesivamente, foliarse y archivar en orden cronológico en forma física y digital con las seguridades del caso.

CAPITULO X DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 24.- Información: Toda la información, documentos y expedientes físicos o en cualquier otro formato que tenga a su cargo o genere la Junta de Política y Regulación Monetaria, es de propiedad de dicho cuerpo colegiado.

Las actas, resoluciones y demás información, documentos y expedientes de la Junta deberán ser archivados y tendrán un código y etiqueta que permita clasificarlos, identificarlos y ubicarlos.

En lo no contemplado en las presentes normas con relación a la gestión de la información de la Junta, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información

Pública y su Reglamento; y, al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Consejo Nacional de Archivos. El archivo estará a cargo del Secretario Administrativo de la Junta.

ARTÍCULO 25.- Entrega de información: Cualquier persona podrá solicitar copia de la información a cargo de la Junta, la que podrá ser entregada previa autorización del Presidente, a costa de los peticionarios, dentro de los límites que dispone la ley.

En caso de que los miembros de la Junta requieran transcripciones de las intervenciones en las sesiones, deberán solicitarlas al Secretario, haciendo referencia al tema de su interés o a la parte pertinente de su intervención, y serán entregadas previa autorización del Presidente.

ARTÍCULO 26.- Información con carácter reservado: El Presidente de la Junta es la persona facultada para autorizar y disponer la entrega de información relacionada con temas de carácter reservado, en los términos que disponga la ley. El Secretario Administrativo de la Junta, para el traslado y entrega de actas de las sesiones e información con temas de carácter reservado, deberá remitirlas debidamente identificadas con un código único que determine a quién fue entregada dicha copia, dentro de un sobre cerrado en el que constará el nombre del destinatario y la leyenda "INFORMACIÓN RESERVADA"; a la cual se le dará ese tratamiento por parte del peticionario o destinatario de dicha información, a quien se trasladará la responsabilidad de la reserva.

ARTÍCULO 27.- Registro de información solicitada: El Secretario Administrativo de la Junta llevará un registro de los requerimientos de información solicitados a la Junta, en un libro foliado y fechado en el que incluirá el número de oficio o comunicación, el nombre del peticionario, el propósito para el cual solicita la información, fecha de autorización del Presidente de la Junta, y la fecha y firma de recepción, certificada por el Secretario Administrativo de la Junta.

CAPITULO XI

DE LA PUBLICIDAD DE LOS CRÉDITOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA Y AUTORIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 28.- Publicidad de los créditos: Además de la obligación contenida en el artículo 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero, los miembros de la Junta, enviarán trimestralmente al Secretario Administrativo de la Junta el saldo de sus créditos recibidos, bajo cualquier modalidad, para que lo publique en la página web del Banco Central del Ecuador.

El Secretario Administrativo de la Junta elaborará trimestralmente el reporte consolidado de los créditos reportados por los miembros de la Junta en los términos establecidos en el inciso tercero del artículo 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero. El reporte de los créditos recibidos bajo cualquier modalidad incluirá:

- Nombre;
- Persona natural o jurídica que otorgó el crédito;

- Tipo de crédito (personal, productivo, comercial, consumo, vivienda, tarjetas de crédito y otros); y,
- Fecha de reporte.

En el caso de tarjetas de crédito la información deberá contener:

- Emisor; y,
- Saldo total de la obligación.

Dicho reporte deberá ser remitido con firma de responsabilidad.

DISPOSICIÓN GENERAL.- En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de esta norma, la Junta lo interpretará de manera obligatoria con el voto afirmativo de al menos dos de sus miembros.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 04 de noviembre de 2021.



LA PRESIDENTE

Dra. Tatiana Maribel Rodríguez Cerón

Firmó la resolución que antecede la Doctora Tatiana Rodríguez – Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria, en el Distrito Metropolitano de Quito el 04 de noviembre de 2021.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Ab. Maria Alexandra Guerrero del Pozo